



Autorità Portuale Regionale

*Porti di Viareggio, Porto Santo Stefano
Marina di Campo, Isola del Giglio*



Piano Integrato di attività e organizzazione - PIAO Anno 2022 - 2024

Indice

Premessa

1. Scheda anagrafica

2. Valore Pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024

3.4 Formazione

4. Monitoraggio

4.1 Monitoraggio sul programma di attività

4.2 Monitoraggio della performance organizzativa

4.3 Monitoraggio delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi

4.4 Monitoraggio sul lavoro agile

4.5 Monitoraggio sull'organizzazione dell'ente, sui fabbisogni e sulla formazione

Allegati: Tabelle

Tabella A - Obbiettivi PQPO 2022

Tabella B - Cronoprogramma obbiettivi PQPO

Tabella C - Mappatura Area Rischio Personale

Tabella D - Mappatura Area Rischio Affidamento, lavori e servizi

Tabella E - Mappatura Area Rischio Concessioni demaniali ed autorizzazioni

Tabella F - Mappatura Area Rischio Pagamento debiti dell' amministrazione

Tabella G - Mappatura Area Rischio Convenzioni ed accordi con soggetti pubblici e privati

Tabella H - Indicatori di sviluppo ed aree professionali

Tabella I - Disciplinare per lo svolgimento del lavoro agile

Tabella L - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

Tabella M - Accordo individuale per il lavoro agile

Premessa

Il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, contenente disposizioni per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), all'art. 6 introduce il nuovo **Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**.

Si tratta di un unico piano di governance finalizzato ad assorbire gli attuali strumenti di programmazione e pianificazione cui sono tenute le amministrazioni (piano triennale dei fabbisogni, piano della performance, piano di prevenzione della corruzione, piano organizzativo del lavoro agile), razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e garantendo il coordinamento, la coerenza ed il controllo dei medesimi.

Il Piano di durata triennale, con aggiornamento annuale, assicura la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini, la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Il Piano e i relativi aggiornamenti sono adottati entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicati sui siti internet istituzionali delle singole amministrazioni e inviati al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul relativo portale.

Il Decreto PNRR 2 ha spostato la scadenza al 30 settembre 2022 per gli enti locali ed in ultimo con decreto del 28 luglio 2022 il Ministro dell'Interno ha disposto l'ulteriore differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali al 31 agosto 2022 e di conseguenza lo slittamento al 31 dicembre p.v. (120 giorni successivi) del termine per l'approvazione del PIAO, in base all'art. 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022. L'adozione del Piano, da un punto di vista soggettivo, costituisce obbligo cogente per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Tale obbligo non è posto per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, per le quali è previsto che con il relativo decreto attuativo siano definite delle modalità semplificate di adozione del Piano. Il D.L. n. 80/2021, infatti, all'art. 6, comma 6, prevede che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, sia adottato il Piano tipo nel quale saranno altresì definite le modalità semplificate- sia per contenuti che per procedure di aggiornamento- per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Autorità Portuale Regionale, quale ente pubblico regionale con un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità, è dunque tenuto all'adozione del Piano con le modalità semplificate.

Il presente Piano, dunque, si compone di 4 sezioni:

- 1) Scheda anagrafica dell'amministrazione
- 2) Valore Pubblico, performance e anticorruzione
- 3) Organizzazione e capitale umano
- 4) Monitoraggio

e si propone di racchiudere in un unico documento, in una visione sistemica, i seguenti documenti di programmazione (operando anche le dovute conferme per quelli già adottati nel 2022 ed ancora vigenti ovvero che prevedono un particolare iter di approvazione):

- a) Piano della Performance;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)

1. SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione: AUTORITÀ PORTUALE REGIONALE

Tipologia: ENTE PUBBLICO REGIONALE, istituito con L.R. n.23 del 28 maggio 2012

codice IPA:aprlu

C.F: 91046100466 - P.I:02519930461

Sede legale e operativa: Lungo Canale Est n. 11 55049 Viareggio (Lucca)

Legale rappresentante: Segretario Generale Arch. Alessandro Rosselli

Sito istituzionale: www.autoritaportualeregionale.toscana.it

Pec: autoritaportualeregionale@postacert.toscana.it

Telefono:0554384150

Compiti e funzioni: gestione aree portuali e demaniali porto di Viareggio, Porto Santo Stefano, Marina di Campo e Isola del Giglio, via navigabile Burlamacca, Ispettorato di porto.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

L'Autorità è un ente dipendente della Regione, con per personalità giuridica di diritto pubblico, istituito ai sensi dell'articolo 50 dello Statuto, dotato di autonomia tecnico-giuridica, organizzativa, amministrativa e contabile.

Sono compiti dell'Ente, secondo l'articolo 3 della legge regionale n. 23/2012 e sue successive modifiche ed integrazioni:

a) adozione del piano delle attività;

b) pianificazione delle aree portuali;

c) progettazione e realizzazione delle opere portuali;

d) gestione e manutenzione delle are e portuali;

d bis) gestione diretta delle aree demaniali destinate a finalità turistico ricreative;

e) rilascio e gestione delle concessioni demaniali e di ogni altra concessione o autorizzazione nelle aree portuali;

f) formulazione, con le procedure di cui all'articolo 6, comma 2, e articolo 9, comma 2, lettera d), della proposta di bilancio preventivo economico, e della proposta di bilancio di esercizio.

L'Autorità svolge le funzioni di cui all'articolo 26, comma 1, lettere a bis), a ter) ed a quater), della legge regionale 10 dicembre 1998, n. 88 (Attribuzione agli enti locali e disciplina generale delle funzioni amministrative e dei compiti in materia di urbanistica e pianificazione territoriale, protezione della natura e dell'ambiente, tutela dell'ambiente dagli inquinamenti e gestione dei rifiuti, risorse idriche e difesa del suolo, energia e risorse geotermiche, opere pubbliche, viabilità e trasporti conferite alla Regione dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112), relative al canale Burlamacca e rilascia le concessioni delle aree demaniali prospicienti il canale Burlamacca ai sensi del regolamento 12 agosto 2016, n. 60/R (Regolamento in attuazione dell'articolo 5 della legge regionale 28 dicembre 2015 n. 80 "Norme in materia di difesa del suolo, tutela delle risorse idrica e tutela della costa e degli abitati costieri" recante disciplina del rilascio delle concessioni per l'utilizzo del demanio idrico e criteri per la determinazione dei canoni. del regolamento regionale di cui all'articolo 5 della legge regionale 28 dicembre 2015, n. 80 (Norme in materia di difesa del suolo, tutela delle risorse idriche e tutela della costa e degli abitati costieri).

L' Autorità è finanziata dal contributo regionale per il funzionamento dell'ente, stabilito annualmente con legge di bilancio, dagli ulteriori contributi ricevuti per le attività di manutenzione straordinaria delle opere esistenti e per la realizzazione di nuove opere previste nel piano delle attività, dai finanziamenti ricevuti per la partecipazione a progetti regionali, nazionali e comunitari, dagli introiti derivanti dalla gestione diretta delle aree demaniali portuali e dall'uso di attrezzature ed impianti portuali pubblici e dagli oneri istruttori.

L'Autorità può altresì stabilire tariffe per l'uso di attrezzature ed impianti portuali pubblici nell'ambito delle aree portuali.

Le strategie operative dell'Ente sono fissate nel programma di attività annuale e pluriennale sulla base degli specifici indirizzi espressi dalla Giunta regionale.

Il Programma di attività, proposto dal Segretario Generale sulla base di tali indirizzi, è approvato

dal Comitato portuale di ciascun porto e trasmesso alla Giunta e al Consiglio regionale, unitamente al bilancio di previsione.

Tutta l'attività dell'Autorità portuale regionale è riepilogata nella Relazione annuale di attività approvata sempre dal Comitato portuale di ciascun porto e trasmessa agli organi regionali insieme al bilancio dell'Ente.

Tanto il programma annuale di attività quanto la relazione finale sono pubblicati sul sito dell'Autorità al seguente link: <http://www.autoritaportualeregionale.toscana.it/porti/pianoattivita>

Il programma di attività dell'Autorità portuale regionale si sviluppa in due filoni principali: attività istituzionale e attività commerciale.

L'attività istituzionale si articola in una molteplicità di funzioni che sono orientate principalmente alla gestione, manutenzione e progettazione della aree portuale ed alla gestione demaniale. Si affianca poi un'attività commerciale legata alla gestione della banchina pubblica destinata ai lavori delle imbarcazioni denominata "banchina Lenci".

Il programma annuale per l'anno 2022 è stato approvato, sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta regionale con delibera n. 98 del 07/02/2022.

2.2 Performance

Il sistema di valutazione dell'Autorità portuale regionale è stato adottato con disposizione del Segretario Generale n. 7 del 20/04/2017 (pubblicato sul sito istituzionale, sezione 'Amministrazione trasparente', sezione 'Performance', voce 'Sistema di valutazione').

Esso è stato redatto ai sensi di quanto disposto all'articolo 7 del decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni e degli articoli 19 e 20 della L.R. Toscana 8.1.2009, n. 1, come modificati dalla L.R. Toscana 17.11.2010, n. 57, con i contenuti e per gli effetti stabiliti ai Titoli II e III del citato D.Lgs. n. 150/2009 ed al Capo III-bis del regolamento emanato con Decreto del Presidente della Regione Toscana 24.3.2010, n. 33/R. L'Autorità infatti, in quanto ente dipendente della Regione Toscana (ai sensi dell'articolo 50 dello Statuto regionale) è soggetto alle disposizioni regionali in tema di performance ai sensi dell'articolo 45 del regolamento emanato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 24 marzo 2010, n. 33/R ad oggetto "Regolamento di attuazione della Legge Regionale 8 gennaio 2009, n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione ed ordinamento del personale)", come recate dal capo III bis del medesimo.

Il sistema di valutazione adottato dall'Ente tiene conto della peculiarità della natura e del fine istituzionale dell'Ente.

Coordinando le norme generali in materia di valutazione con le specificità della struttura dell'Ente, il sistema di valutazione mira, da un lato, ad incentivare la qualità della prestazione lavorativa, riconoscendo il merito, dall'altro, a valorizzare le capacità interne e garantire elevati standard qualitativi, rispetto dei tempi programmati, efficacia ed efficienza.

Le fasi e il ciclo della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione è articolato in varie fasi, con tempi e modalità coerenti con il Piano annuale di Attività ad esso, strettamente collegato.

Nel rispetto degli obiettivi previsti dalla legislazione in materia, l'articolazione del ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo e di direzione dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni.

Alle fasi sopra descritte deve essere correlata una tempistica in grado, da un lato, di rispettare l'esigenza di programmazione degli obiettivi dell'ente e dei correlati obiettivi individuali, dall'altro, di consentire la misurazione e consuntivazione dei risultati, prima dell'ente nel suo complesso e quindi del dipendente, nell'ottica di una stretta connessione tra qualità della prestazione individuale e qualità della prestazione organizzativa.

Nello specifico, si individua un percorso "a cascata" che prevede:

- una prima fase volta alla programmazione degli obiettivi, così articolata:

- a) redazione del piano della qualità della prestazione organizzativa con individuazione degli obiettivi strategici su base triennale e conseguente aggiornamento su base annuale;
- b) Assegnazione a degli obiettivi organizzativi mediante la redazione del Piano di Lavoro annuale;
- c) Assegnazione degli obiettivi individuali al personale

- una seconda fase volta alla misurazione e consuntivazione dei risultati:

- a) valutazione dei risultati conseguiti dall'ente rispetto agli obiettivi prefissati
- b) valutazione dei risultati conseguiti dal singolo.

La valutazione sopra descritta si articola in due fasi semestrali.

Gli strumenti a supporto del Ciclo di gestione e del sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione, volti a definire in un quadro organico obiettivi dell'ente ed obiettivi individuali, sono:

- a) PIANO DELLA QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE ORGANIZZATIVA
- b) PIANO DI LAVORO
- c) SCHEDE DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI

PIANO DELLA QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE ORGANIZZATIVA

Il Piano della qualità della prestazione organizzativa (PQPO) è un documento programmatico annuale con proiezione triennale volto a garantire trasparenza e informazione sui programmi di attività dell'Ente.

All'interno del Piano sono illustrati gli obiettivi strategici, nonché i relativi indicatori e valori attesi (target), ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa delle strutture.

I contenuti di questo documento rappresentano, pertanto, il punto di partenza dell'intero ciclo di programmazione, misurazione e valutazione delle prestazioni di tutta la struttura organizzativa dell'Autorità.

Il Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa è predisposto dal Segretario generale in coerenza con il programma di attività dell'ente ed è approvato dalla Giunta regionale, che provvede altresì al monitoraggio circa lo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa.

Le fasi, gli strumenti di supporto e gli attori coinvolti nel ciclo di gestione della performance dell'Ente risultano individuati nella Linee guida del ciclo di Programmazione, Monitoraggio e Valutazione (PMV) approvate, in ultimo, dalla Giunta Regionale con propria deliberazione n. 229/2018 ed alle quali si rimanda per avere una visione completa del ciclo della performance.

La Giunta Regionale, infatti è giusto il disposto del terzo comma dell'articolo 20 bis della L.R. n. 23/2012, nell'ambito di apposite linee guida e in coerenza con quanto previsto dalla L.R. n. 1/2009, definisce la cadenza periodica e le procedure per l'effettuazione dei monitoraggi circa lo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa. Le fasi del ciclo di PMV, come dettagliate nelle linee guida sopra menzionate sono le seguenti:

1 Programmazione, definizione obiettivi, condivisione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ed approvazione (da svolgersi nel periodo novembre/gennaio dell'anno di approvazione del PQPO);

2 Monitoraggi trimestrali (da svolgersi nel periodo aprile/gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del PQPO);

3 Valutazione e rendicontazione dei risultati del PQPO, dei Direttori e dei vertici degli enti dipendenti (da svolgersi nel periodo gennaio/ottobre successivo a quello di approvazione del PQPO)

Le suddette fasi sono scandite da scadenze temporali che garantiscano da un lato il rispetto della programmazione degli obiettivi dell'Ente e degli obiettivi individuali e, dall'altro, la misurazione e la rendicontazione dei risultati, nell'ottica di una stretta correlazione.

Gli strumenti previsti a supporto del ciclo di Programmazione, Monitoraggio e Valutazione sono i seguenti:

- a) scheda-obiettivi: tale scheda nella sezione programmazione contiene il dettaglio analitico degli obiettivi con individuazione puntuale degli indicatori e dei relativi valori, mentre nella sezione contiene il valore conseguito dagli indicatori collegati agli obiettivi;
- b) Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa (il presente documento);
- c) Relazione sulla Qualità della Prestazione (RQP): evidenzia i risultati raggiunti nell'anno precedente ed il contesto nel quale sono maturati.

Relativamente, poi, agli attori coinvolti nel ciclo di PMV gli stessi sono:

- a) la Giunta Regionale che approva il Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa, il suo monitoraggio intermedio (dopo il primo semestre), le eventuali rimodulazioni del PQPO e la Relazione sulla Qualità della Prestazione e che, inoltre, valuta il Segretario generale dell'Ente su proposta dell'OIV;
- b) l'Organismo Indipendente di Valutazione che partecipa alla definizione della proposta di obiettivi (nonché all'eventuale revisione in corso d'anno) fornendo osservazioni e/o suggerimenti, che propone annualmente alla Giunta Regionale la valutazione del Segretario Generale dell'Ente promuovendo, a tale fine, momenti di confronto e che valida la Relazione sulla Qualità della Prestazione esprimendo, altresì, un parere sul conseguimento complessivo degli obiettivi organizzativi come risultante dal monitoraggio finale;
- c) il Direttore Generale della Giunta Regionale che coordina, promuovendo momenti di confronto sia con le singole Direzioni regionali sia collegiali all'interno del Comitato di Direzione della Giunta, il processo di PMV;
- d) il Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (SOSRU) della Giunta Regionale che predispose le bozze di delibera per l'approvazione del PQPO e dei monitoraggi intermedi e finali dell'Ente e che svolge il supporto tecnico alle funzioni dell'OIV;
- e) la Direzione Mobilità Infrastrutture e Trasporto Pubblico Locale che partecipa (con il coordinamento della Direzione Generale) alla definizione della proposta di obiettivi dell'Ente e ne propone eventuali rivisitazioni e che valida quanto rendicontato dall'Autorità Portuale Regionale mediante l'espressione di un giudizio qualitativo sull'adeguatezza della documentazione prodotta;
- f) il Segretario Generale dell'Ente che partecipa alla definizione della proposta di obiettivi e ne propone eventuali rivisitazioni e che predispose i monitoraggi periodici inerenti il grado di raggiungimento degli obiettivi sottoponendoli alla Direzione Mobilità Infrastrutture e Trasporto Pubblico Locale ed alle strutture della Direzione Generale della Giunta Regionale;
- g) il Comitato di Direzione della Giunta Regionale in cui viene attuato un momento di confronto complessivo sul quadro degli obiettivi.

Nel Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa (PQPO) per l'anno 2022 sono stati definiti, in armonia con quanto contenuto nei documenti programmatici regionali, obiettivi di valenza strategica rappresentanti la descrizione dei risultati che l'Ente si prefigge di raggiungere per eseguire con successo gli indirizzi politico programmatici.

Gli obiettivi strategici sono da intendersi, quindi, quali obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese dei portatori di interesse e sono programmati su base triennale e aggiornati annualmente con riferimento alle priorità dell'Ente.

Nel PQPO per l'anno 2022 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici:

1. impulso alle attività di progettazione e realizzazione opere;
2. una PA trasparente e leggera: innovazione, semplificazione, contenimento della spesa;
3. prevenzione della corruzione e Trasparenza.

Il conseguimento degli obiettivi strategici coinvolge l'intera struttura dell'Ente in quanto gli stessi si caratterizzano per un impatto fortemente trasversale sulla "macchina burocratica". Ciò non toglie, ovviamente, che certi obiettivi siano da attribuirsi più marcatamente alla competenza di alcune unità organizzative piuttosto che a quella di altre, ma i medesimi, proprio in relazione al loro carattere strategico, sono stati conseguiti con il contributo dell'intera struttura. Nella tabella "A" allegata al presente piano, si rappresenta una scheda-obiettivi nella quale sono individuati gli specifici obiettivi, peso percentuale (grazie al quale è possibile graduare l'importanza relativa degli obiettivi all'interno della scheda-obiettivi), indicatori, valori iniziali (relativi all'anno 2021 o all'ultimo dato utile disponibile), valori target (2022 e relativa tendenza per gli anni 2023/2024, ove disponibile), note, responsabile attuazione (struttura di riferimento per la realizzazione dell'obiettivo) e collegamento con la programmazione regionale 2022, utili per monitorare puntualmente lo stato di conseguimento degli obiettivi strategici (organizzativi) nonché per valutare il grado di realizzazione degli obiettivi individuali del Segretario Generale dell'Ente. Per quanto concerne il valore iniziale si ritiene opportuno sottolineare che, fatte salve situazioni particolari evidenziate nel campo note della scheda-obiettivi, tale valore (laddove presente) si configura quale punto di riferimento per apprezzare la performance della struttura e consentirne la confrontabilità temporale con quella degli anni precedenti. La rilevazione della performance realizzata su uno specifico indicatore, nel caso in cui il valore target non risulti pienamente conseguito, verrà effettuata parametrando percentualmente il risultato raggiunto con il valore target fissato, salva l'applicazione degli eventuali ritardi quantificati (per gli indicatori di tipo procedurale).

Per ciò che riguarda gli indicatori procedurali sono stati definiti dei cronoprogrammi dettagliati (tabella B allegata) che, attraverso l'esplicitazione di apposite fasi di realizzazione, consentono di apprezzarne l'avanzamento in modo maggiormente oggettivo.

La definizione degli obiettivi operativi ed individuali di struttura

Gli obiettivi, in armonia con quanto previsto nel Regolamento di attuazione della Legge Regionale n.1/2009, devono presentare alcuni elementi qualificanti:

- essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione ed alle strategie dell'Ente;
- essere specifici e misurabili, consentendo la verifica dell'avvenuta realizzazione mediante uno o più indicatori sintetici di risultato;
- essere tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- essere riferibili ad un arco temporale determinato (di norma pari ad un anno);
- essere commisurati a eventuali valori di riferimento derivanti da standard definiti e da comparazioni con enti omologhi;
- essere confrontabili nel tempo;
- essere correlati alla quantità e qualità delle risorse a disposizione;
- essere articolati in fasi di avanzamento con una loro tempistica;
- prevedere un responsabile di obiettivo.

Inoltre, gli stessi obiettivi devono essere definiti secondo una logica "a cascata" o di "padre e figlio" secondo la quale ogni unità organizzativa dell'Ente associa i propri obiettivi a quelli dell'unità di livello organizzativo superiore (gli obiettivi delle strutture organizzative non di massima dimensione dovranno, quindi, necessariamente discendere da obiettivi di strutture organizzative di livello superiore). Quanto precede consente, evidentemente, di mappare completamente le attività che vengono effettuate dalle varie strutture utilizzando, altresì, la possibilità di raggrupparle e

sintetizzarle per livello gerarchico (in cui l'unità di secondo livello declina gli obiettivi dell'unità di primo livello) e strategico (in cui l'unità di secondo livello sviluppa e specifica gli obiettivi dell'unità di primo livello), con la conseguente possibilità di, ricondurre tutta l'azione amministrativa (anche quella "routinaria") al conseguimento degli obiettivi.

Si evidenzia, infine, la necessità che gli indicatori (elaborati al fine di rappresentare sinteticamente lo stato di avanzamento relativo alla realizzazione degli obiettivi) debbano essere espressi in termini di numero/numero (per garantire la confrontabilità spaziale e temporale), almeno per una percentuale pari al 50% della "batteria" complessiva degli indicatori utilizzati, e che gli stessi siano utili a rappresentare i miglioramenti e i risultati ottenuti evitando il proliferare di indicatori non rappresentativi del valore aggiunto creato.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Contenuto e finalità

Questa sottosezione del PIAO è tratta dai contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT) 2022- 2024, adottato dal Segretario generale con decreto n. 41/2022 e pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente, Altri contenuti, Anticorruzione (<http://www.autoritaportualeregionale.it/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione>) e dà conto del lavoro di programmazione della gestione del rischio corruttivo effettuato.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di fenomeni corruttivi, nel senso ampio sopra illustrato. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire tale rischio, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Poiché ogni amministrazione presenta propri differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo determinati dalle specificità ordinamentali e dimensionali e dal contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo, l'elaborazione del PTPCT deve tenere conto di tali fattori di contesto e pertanto non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

1) Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della *performance*. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione della *performance* organizzative e individuale si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

2) Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

3) Effettività

La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

4) Orizzonte del valore pubblico

La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza

dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

E' altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati. Il processo di gestione del rischio si sviluppa, come detto, secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

Nel presente PTPCT 2022-2024 si confermano gli obiettivi individuati nel PTPCT 2021 -2023 , e quindi:

- riduzione della possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- aumento della capacità di far emergere eventuali casi di corruzione e di riconoscere fenomeni di cattiva gestione;
- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e al perdurare di situazioni di opacità gestionale e amministrativa;
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica;
- promozione del pieno assolvimento degli obblighi di trasparenza e individuazione di ulteriori obblighi rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Obiettivi strategici e coordinamento con il PQPO

Ai sensi dell'art. 1, comma 8 della L. 190/2012, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, costituiscono contenuto necessario del PTPC gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, definiti dall'organo di indirizzo. Come visto nel precedente paragrafo, cui si fa integrale rinvio, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza discendono dalle linee programmatiche definite nella programmazione dell'Ente. Tenuto conto di quanto stabilito nel Programma di attività dell'ente per l'anno 2022 e nella relativa proiezione per il triennio 2022-2024, il PQPO 2022 dell'Autorità individua l'obiettivo n. 3 relativo ai temi della trasparenza e dell'anticorruzione.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, nel PNA l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), della suddetta legge.

Data la rilevanza degli indirizzi di ANAC per l'elaborazione del presente Piano, in continuità con i contenuti del PTPCT 2021-2023, si ripercorrono di seguito le principali novità introdotte dai Piani nazionali.

Il sistema organico di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l.190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. Per l'annualità in corso la scadenza è prorogata al 30 Aprile 2022.

Contesto esterno

L'Autorità Portuale Regionale si inserisce in un ambito territoriale (porti di: Viareggio, Porto Santo Stefano, Marina di Campo ed Isola del Giglio), via navigabile Canale Burlamacca) caratterizzato da un'importante rete di attività commerciali e di produzione di servizi di vario genere. Ciò rende il contesto di riferimento economicamente rilevante e quindi, dal punto di vista delle interferenze con le pubbliche amministrazioni, assumono importanza alcune specificità come la gestione del patrimonio demaniale portuale. L'Autorità è pertanto attore nell'attività di controllo e gestione delle aree portuali, con il rilascio di concessioni ed autorizzazioni sempre oggetto di controlli ai fini antimafia, l'affidamento di servizi ed appalti per la gestione di determinati servizi rilasciati sempre nell'ottica dell'imparzialità e della liceità, la gestione dei rifiuti in

porto mediante la stipula di convenzione con il Comune di Viareggio e Sea Risorse, e l'affidamento del servizio di pulizie specchi acquee a società specializzate. L'Ente provvede al monitoraggio di attività che possano cagionare danno al demanio pubblico avvalendosi di un sistema di videosorveglianza gestito nel rispetto della regolamentazione privacy e collabora a tale proposito attivamente con la Capitaneria di Porto. Il contesto esterno è stato caratterizzato anche nel corso del 2021 dal protrarsi della situazione pandemica di Covid-19 a seguito della quale è stato necessario come da disposizione governative continuare ad attuare il lavoro agile, che tuttavia non ha fatto venire meno il monitoraggio delle attività sopra descritte e tanto meno la carenza di servizi prestati agli utenti dei servizi portuali.

L'ambiente esterno, ed in particolare quello con il quale i dipendenti sono a diretto contatto, non appare affetto dal male della corruzione, né risulta che ci sia una rassegnazione a fenomeni corruttivi. L'attenzione alla prevenzione rimane comunque molto alta e mira ad evitare che eventuali episodi corruttivi si possano verificare, con la consapevolezza che agire prima che l'evento abbia luogo, comporti anche la tutela dell'immagine, della credibilità e dell'autorevolezza dell'ente, quale valori primari da salvaguardare in una pubblica amministrazione.

Contesto interno

L'analisi del contesto interno è finalizzata a verificare gli aspetti legati all'organizzazione che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere il sistema delle responsabilità attribuite all'interno dell'amministrazione. Tali elementi contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione ed incidono sul livello di attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione programmate.

La struttura organizzativa dell'ente si articola secondo la dotazione organica individuata con D.G.R. 34/2016 ed è costituita da n. 18 unità oltre alla figura del Segretario Generale, da ricoprire con 8 unità di personale proprio o con l' del comando e 10 unità con l' del distacco come sotto riportata in schema:

	NUMERO POSTI
SEGRETARIO GENERALE	1 POSTO
DOTAZIONE ORGANICA	
CATEGORIA	NUMERO POSTI
CAT. D	7 POSTI
CAT. C	9 POSTI
CAT. B	2 POSTI
TOTALE	18 POSTI

Alla data del 1 gennaio 2022 il **personale in servizio** risulta di 12 unità che nel corso dei primi mesi ha visto il rientro di alcuni dipendenti in Regione, di sotto un breve riepilogo:

Segretario Generale

Il Segretario generale è stato nominato con D.P.R. n. 64 del 22 Aprile 2022 nella figura dell' Architetto Alessandro Rosselli, precedentemente l'ente è stato guidato da un Commissario individuato nella figura dell' Ing. Antonio De Crescenzo nelle more della nomina del Segretario.

Posizioni organizzative

- 1 funzionario amministrativo D4 - " Gestione contabilità e bilancio" - **comandato da R.T.**
- 1 Funzionario amministrativo D7 - "Gestione gare forniture, servizi e lavori pubblici" - **dipendente**
- 1 funzionario amministrativo D5 - "Segreteria tecnica. Attuazione e gest. opere portuali" - **comandato**

R.T. fino al 31/03/2022 poi rientrata in Regione

- 1 Funzionario tecnico categoria D4 - "Segreteria tecnica. Attuazione e gest. opere portuali" tecnica" – **dipendente, posizione organizzativa dal 01/04/2022**

Funzionari

- 1 Funzionario Amministrativo D2 - " Gestione demanio " - **distaccato da R.T. fino al 14/03/2022 poi rientrato in Regione**

Assistenti amministrativi e tecnici

- 1 assistente amministrativo C4 - " Gestione demanio " - **Comandato dal comune di Camaiore al 83%**
- 1 assistente amministrativo C2 - "Gestione gare forniture, servizi e lavori pubblici" - **distaccato da R.T.**
- 1 assistente amministrativo C5 - " Gestione amministrativa del personale, gestione fiscale" - **dipendente**
- 1 assistente tecnico C5 - " Gestione tecnica" - **distaccato da R.T.**

- 1 assistente tecnico C6 - " Gestione tecnica" - **distaccato da R.T.al 40% rientratat in Regione dal 01/04/2022**

Collaboratori

- 1 collaboratore amministrativo B7 -" Supporto gestione amministrativa e segreteria" **dipendente**
 - 1 collaboratore amministrativo B4 - " Supporto gestione contabilità " - **dipendente**

Per la sostituzione del personale sono state attivate le procedure di sostituzione tramite l' del distacco.
 Si riporta, di seguito, la rappresentazione grafica dell'attuale organizzazione:

UFFICIO AMMINISTRATIVO	UFFICIO CONTABILITÀ'	UFFICIO TECNICO	UFFICIO DEMANIO	UFFICIO GARE E CONTRATTI
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO B8	FUNZIONARIO AMM.VO D4 - P.O. (comandato da Regione)	FUNZIONARIO TECNICO D4 - P.O. (dal 01/04/2022) FUNZIONARIO AMM.VO D5 - P.O. (fino al 31/03/2022) (comandato da Regione)	FUNZIONARIO AMM.VO D2 (distaccato da Regione) fino al 14/03/2022	FUNZIONARIO AMM.VO D7 - P.O.
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO B4 - 50% referente privacy	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO B4 - 50%	ASSISTENTE TECNICO C6 (distaccato da Regione al 40%) - fino al 31/03/2022	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO C4 (comandata da Comune di Camaione al 83%)	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO C2 (distaccato da Regione)
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO C5-50% referente privacy - UPTCT	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO C5 - 50%	ASSISTENTE TECNICO C5 (distaccato da Regione)		

In riferimento al particolare momento storico in cui si colloca il presente Piano e alla pandemia globale che, come vi è già stato modo di segnalare a proposito del contesto esterno, ha portato rilevanti e gravi conseguenze in tutti gli ambiti sociali, anche in merito al contesto interno all'organizzazione amministrativa occorre fare breve cenno alla collocazione in telelavoro straordinario del personale secondo le direttive ministeriale per una parte del 2021, che ha visto di volta in volta a seguito dell'attenuarsi della situazione pandemica, l'incremento delle giornate lavorative in sede, fino all'attuazione seppure in modo graduale di quanto disposto con D.M. 8 ottobre 2021 che vede al momento attuale la presenza in servizio di quattro unità per tutte le giornate lavorative, un'unità in servizio su 4 giorni e 7 unità su tre giornate.

L' Autorità Portuale non ha ritenuto opportuno, nel corso del 2021, dato l'esiguo numero di dipendenti ed il protrarsi della crisi pandemica che ha portato alla regolamentazione nazionale dell'organizzazione lavorativa l'adozione del POLA rimandandola all'anno 2022 per il triennio di competenza 2022-2024.

Struttura di riferimento

Gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione

Sono elencati di seguito gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione, con descrizione dei rispettivi compiti, nonché delle reciproche relazioni.

- Segretario Generale

I compiti del Segretario Generale sono:

- a) nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività';
- b) definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- c) adotta il Codice di Comportamento dell'Autorità Portuale Regionale;
- d) adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (e i suoi aggiornamenti annuali), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- e) detta indirizzi applicativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il RPCT di APR è stato nominato con Decreto del Commissario n. 16 del 15/07/2021 nella persona del Dott. Riccardo Sasseti posizione organizzativa del settore Bilancio e Contabilità, che ha sostituito il Segretario generale uscente precedentemente Responsabile.

A seguito della nomina del nuovo Segretario generale lo stesso ha assunto il ruolo di RPCT con proprio decreto n. 30/2022.

I compiti del RPCT sono di seguito elencati:

a) in base a quanto previsto dalla L. 190/2012, il RPCT deve:

- predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (e i suoi aggiornamenti annuali), entro il 31 gennaio di ogni anno;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, a partire dai dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base del Piano, il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- trasmettere, entro il 15 dicembre di ogni anno al Segretario Generale una relazione, recante i risultati dell'attività svolta, con pubblicazione della stessa nel sito web dell'amministrazione

b) in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, il RPCT in particolare deve:

- vigilare sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnalare i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

c) in base a quanto previsto dall'art. 15 del DPR 62/2013, il RPCT deve:

- curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;
- effettuare il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- provvedere a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio.

d) in base a quanto previsto dal D.Lgs.n. 33/2013, come modificato e integrato dal D.Lgs. 97 del 2016, il RPCT in particolare deve, ai sensi dell'art.46:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Segretario Generale ed all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto.

- Staff di supporto diretto

Il RPCT individua le risorse umane e i mezzi necessari, a proprio supporto per le attività di competenza da svolgere. Tale figura è individuata nella dipendente assistente amministrativo Alessandra Pardini.

- I Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

1. conoscere il PTPCT a seguito della pubblicazione sul sito dell' Autorità e della notifica personale, nonché procedere alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
2. conoscere ed osservare il Codice di comportamento dei dipendenti adottato dall' Ente con Decreto del Segretario Generale n. 28 del 19/03/2020;
3. comunicare al proprio responsabile la partecipazione ad associazioni e organizzazioni che svolgono attività o abbiano interessi che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza;
4. comunicare tempestivamente le situazioni di conflitto di interesse, al Segretario Generale;
5. rispettare gli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis, L. 241/1990 e artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento e dell'art. 42 del D.Lgs n. 50/2016;
6. prestare la propria collaborazione al RPCT ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione;
7. segnalare al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria;

8. laddove il dipendente svolga attività ad alto rischio di corruzione, relazionare tempestivamente al RPCT o al Segretario Generale in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata, difformità rispetto alla procedure e direttive aziendali ed altresì sul mancato rispetto dei tempi procedurali;

9. segnalare tempestivamente al RPCT ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione del PTPCT. Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dal presente PTPCT costituisce illecito disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile

- I Collaboratori

Ai fini del Piano per "collaboratori" si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza, possono essere inseriti, per ragioni professionali, nell'Autorità Portuale Regionale.

I collaboratori sono tenuti a:

- a) osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

- Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti – R.A.S.A.

Il responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti dell'Autorità Portuale Regionale è il Segretario Generale.

Le Responsabilità

Responsabilità del RPCT

Il RPCT ha considerevoli responsabilità ai sensi di legge.

Infatti all'art. 1, comma 12, della stessa l. n. 190/2012 si prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al RPCT nel caso in cui a carico di un soggetto dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa solo se il responsabile della prevenzione prova entrambe le circostanze sotto riportate:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di prevenzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo 1 della L.190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. La responsabilità disciplinare, a carico del RPCT, "non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi". L'art. 1, comma 14, della stessa L. 190/2012, come modificato, precisa poi che: "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano..."

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel PTPC e implementate devono essere rispettate da tutti i dipendenti (dirigenti e non). L'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) precisa che "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare". Pertanto il dipendente che non osserva le misure del Piano incorre in un illecito disciplinare. Tra le misure da osservare si evidenziano in particolare, a mero titolo esemplificativo:

- a) la partecipazione ai percorsi di formazione predisposti sui Codici di comportamento, sul PTPC e sulle misure di contrasto all'illegalità e ai fenomeni corruttivi;
- b) la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, da parte del soggetto obbligato in base al presente Piano (a parte la responsabilità dirigenziale se l'obbligato è un dirigente);
- c) la inosservanza degli indirizzi del RPCT per l'attuazione delle misure obbligatorie o ulteriori.

Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024

L'Autorità Portuale intende contrastare la "corruzione" all'interno della propria organizzazione introducendo misure che perseguano i seguenti obiettivi:

1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione (attraverso un adeguato sistema di prevenzione basato sui principi di risk management, con interventi sul modello organizzativo e ampliando la trasparenza sull'attività amministrativa);

2. Aumentare la capacità per scoprire casi di corruzione (ad esempio assicurando garanzie al c.d. *whistleblowing*);
3. Creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione (in particolare con un adeguato sistema di formazione del personale e di sensibilizzazione delle figure di vertice);
4. Favorire e promuovere all'interno dell'Ente la diffusione di informazioni e conoscenze su tutti i servizi, con particolare riferimento a quelli più innovativi;
5. Realizzare una regolamentazione trasparente della gestione del personale, con particolare attenzione agli istituti più innovativi;
6. Promuovere azioni di condivisione delle informazioni di natura economico - finanziaria all'interno dell'Autorità, anche attraverso soluzioni informatiche.

Gli obiettivi del presente piano per il triennio 2022 – 2023 – 2024 sono:

- proseguimento dell'attività di mappatura e analisi dei rischi connessi ai procedimenti corredata dall'analisi del rischio residuale dopo l'applicazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT;
- proseguimento dell'attività di definizione del termine effettivo di scadenza per le pubblicazioni in Amministrazione trasparente relativamente alle varie modalità di aggiornamento (tempestivo, trimestrale, annuale etc.);

Il PTPCT, i suoi aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) ed approvati con decreto del Segretario Generale.

Il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il PTPCT è portato a conoscenza di tutti i dipendenti, affinché ne prendano atto, osservino e facciano osservare lo stesso.

Il PTPCT è soggetto ad aggiornamento annuale ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti in materia. In ogni caso, il PTPCT è aggiornato ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Ente.

Analisi e valutazione del rischio: metodologia e tempistica

L' Autorità Portuale Regionale intende definire e completare le attività finalizzate alla introduzione e definizione di misure nei processi e nelle attività amministrative, al fine di dare attuazione alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione con l'obiettivo di attenuare e contrastare i comportamenti corruttivi.

L'obiettivo primario perseguito è la rilevazione dei processi e attività amministrative dell'Ente, con relativi flussi informativi e con l'individuazione dei ruoli, delle responsabilità e dei relativi strumenti di tutela.

Tale completa mappatura costituisce anche uno strumento essenziale ai fini del buon andamento e imparzialità, nonché per assicurare l'uniformità dei servizi erogati in tutto il territorio di competenza.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione, per ciascun processo, delle sue fasi e delle responsabilità ad esse correlate.

Al fine di agevolare tale mappatura è stata predisposta una scheda, dove sono state riportate anche alcune indicazioni per il corretto svolgimento del processo di gestione del rischio, con l'obiettivo di conseguire un più alto grado di "omogeneità" ed esaustività nella rappresentazione delle informazioni rilevanti.

La compilazione di tale scheda consentirà di mappare ogni singolo processo individuando:

- origine del processo (input);
- risultato atteso (output);
- normativa di riferimento;
- sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato e relativa responsabilità;
- i possibili eventi rischiosi;
- la valutazione del rischio;
- i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi

Il risultato della nuova mappatura di tutti i processi costituirà la base di partenza per l'attività di prevenzione dei prossimi anni.

La mappatura delle attività poste in essere, sarà poi registrata all'interno di una matrice in formato Excel, composta dai seguenti gruppi di informazioni:

- la descrizione di ogni singola attività ed il relativo soggetto responsabile;

➤ la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione in corrispondenza di ogni singola attività e l'individuazione dei "fattori abilitanti" dei fenomeni corruttivi, ossia "i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione" e che consentono "di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi";

➤ la valutazione del rischio;

➤ l'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione

In relazione agli indicatori da utilizzare per il processo valutativo di tipo qualitativo sono stati individuati n. 6 indicatori di stima del livello di rischio ai quali associare, in relazione ad una valutazione qualitativa autoreferenziale, una scala di misurazione ordinale BASSO - MEDIO - ALTO di stima del livello di rischio corruttivo per ogni singolo processo/attività mappata:

N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: indica se il processo mappato comporta l'esercizio di una discrezionalità amministrativa o se l'attività è vincolata in modo più o meno rigido	Alto	Ampia discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi o alle soluzioni organizzative da adottare
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi o alle soluzioni organizzative da adottare
		Basso	Modesta discrezionalità in termini di definizione degli obiettivi o in termini di soluzioni organizzative da adottare
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative interne al processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del Tar e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale con istruzioni puntuali su singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, con istruzioni puntuali a livello regionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, a seguito di richiesta/e di accesso civico “semplice” e/ o a seguito di controlli effettuati dallo stesso	Alto	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di sollecito/i da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, a seguito di richiesta/e di accesso civico “semplice” e/ o a seguito di controlli effettuati dallo stesso
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi due anni di sollecito/i da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, a seguito di richiesta/e di accesso civico “semplice” e/ o a seguito di controlli effettuati dallo stesso
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati a seguito di richiesta/e di accesso civico “semplice” e/o a seguito di controlli effettuati dallo stesso
5	Presenza di “eventi sentinella” nel processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/ o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, che ha comportato, nell’ultimo anno, una condanna anche non definitiva o l’applicazione di una sanzione disciplinare
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/ o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame che ha comportato una condanna anche non definitiva o l’applicazione di una sanzione disciplinare negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame che ha comportato una condanna anche non definitiva o l’applicazione di una sanzione disciplinare negli ultimi tre anni

6	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intesi come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenute nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenute nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo nel corso degli ultimi tre anni

Misure generali di prevenzione della corruzione

Sono di seguito individuati i principali strumenti per la prevenzione della corruzione, previsti dalla L. 190/12 e dal PNA e suoi aggiornamenti

- Trasparenza

Per quanto riguarda la trasparenza le azioni e gli obiettivi da perseguire sono descritti nell'apposita a cui si fa rinvio.

- Codice di comportamento

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013, l'Agenzia, con decreto n. 34 del 31.07.2019, ha adottato un proprio codice di comportamento. Tale Codice è stato pubblicato sul sito internet dell'Ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali – Atti generali", inoltre, per una maggiore diffusione, si è proceduto anche con l'invio a tutto il personale mediante e-mail.

Il Codice di comportamento dell'Autorità Portuale Regionale, oltre a costituire, un obbligo di legge, rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto specificatamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a principi di legalità ed eticità.

Per le procedure di affidamento effettuate, l'Autorità ha provveduto a riportare, nel contenuto prestazionale speciale d'appalto, una menzione specifica riguardante il rispetto del codice di comportamento per gli operatori economici ed il loro personale, indicando in modo specifico l'obbligo per l'appaltatore di impegnarsi ad osservare e far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal suddetto codice.

Per quanto concerne l'assunzione di personale alle dipendenze dell'Ente al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sarà consegnata la copia del Codice di Comportamento, con lo scopo di mettere a conoscenza il dipendente sui relativi obblighi di condotta.

Con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione.

Nel corso del 2022, previa attività di analisi e di comparazione delle Linee guida medesime con il Codice di comportamento vigente, l'Autorità procederà ad una riflessione sulle nuove misure in termini di doveri di comportamento da inserire nell'eventuale aggiornamento del Codice di comportamento aziendale.

- Rotazione del personale

Rimane ancora critica l'adozione della rotazione del personale, prevista dalla Legge 190/2012 e dal PNA 2016 approvato dall'ANAC con delibera 831 del 03/08/2016 considerate le caratteristiche e le dimensioni dell'Ente.

- Conflitto di interesse e obbligo di astensione

La disciplina del conflitto di interessi rappresenta uno degli aspetti più rilevanti all'interno della strategia complessiva di prevenzione e contrasto alla corruzione. Il conflitto di interessi può essere definito come la

situazione in cui l'interesse secondario di una persona tende ad interferire con l'interesse primario che questa è chiamata a perseguire ovvero con l'interesse pubblico, pregiudicando così i principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

La Legge 190/2012, nell'intento di rafforzare tale principio ha innovato la Legge 241/1990 sul procedimento amministrativo, introducendo l'art. 6 bis "Conflitto di interessi", che prevede l'obbligo di astensione ed il dovere di segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, nonché da parte del soggetto competente ad emanare il provvedimento finale.

Il quadro normativo deve essere completato con la lettura del DPR 62/2013, che all'art. 7 introduce una tipizzazione delle ipotesi di conflitto di interesse.

L'Autorità Portuale Regionale ha integrato la disciplina nazionale in materia, con l'adozione del Codice di Comportamento dei Dipendenti, approvato con decreto n. 28 del 19/03/2020.

Nel corso del 2022, al fine di procedere ad una maggiore sensibilizzazione sulla tematica attenente il conflitto di interesse, sia attuale che potenziale, saranno intraprese adeguate iniziative formative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

-Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego)

In materia di conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei Dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, in quanto il conferimento di tali incarichi potrebbe determinare situazioni di conflitto di interessi tali da compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'Autorità Portuale, in qualità di Ente dipendente della Regione Toscana, nel conferire lo svolgimento di tali incarichi trae riferimento dalla Legge Regionale 8 gennaio 2009 n. 1, nonché dal DPGR 24 marzo 2010 n. 33/r e s.m.i. contenente il Regolamento per l'attuazione della legge di cui sopra.

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 18 del D.Lgs. 33/2013, è prevista la pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti e autorizzati a ciascuno dei dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto, del provvedimento di autorizzazione, della durata e del compenso spettante lordo nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

- Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" prevede al Capo III e IV tre differenti situazioni di inconferibilità di incarichi dirigenziali, mentre al Capo V e VI specifiche ipotesi di incompatibilità degli stessi. Come riportato dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 l'interessato deve:

- all'atto di conferimento dell'incarico presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità;
- nel corso dell'incarico presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

In ottemperanza a tale disciplina l'Ente ha acquisito le dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità del Segretario Generale, essendo lo stesso l'unica figura dirigenziale prevista in dotazione organica.

La dichiarazione resa, ai sensi della normativa vigente, è pubblicata sul sito internet, alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale".

Nel corso del 2022, si procederà con la richiesta di analoga attestazione.

- Attività successive alla cessazione del servizio (art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001)

La Legge 190/2012 prevede, al fine di prevenire attività corruttive all'interno dell'Amministrazione, che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è

fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di accordi fraudolenti.

A tale scopo, l'Autorità portuale regionale provvederà ad acquisire, al momento della cessazione dei contratti di lavoro, una apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto.

In particolare in relazione alle procedure di approvvigionamenti di beni, servizi e lavori, l'Azienda acquisisce, mediante la presentazione del Documento di gara unico europeo (DGUE), espressa dichiarazione degli operatori economici in merito all'assenza della fattispecie di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 “attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving door” (vedi dichiarazione di cui al punto 7, parte III, sez. C del DGUE).

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il cosiddetto whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). La gestione della segnalazione è a carico del Segretario generale. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

In attuazione delle “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, introdotte dalla legge 30 novembre 2017 n. 179, l'Autorità nel precedente PTPCT ha provveduto a stilare apposito documento per la disciplina delle misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti ed apposito modulo di segnalazione. Per il 2022 è prevista l'istituzione di una casella di posta elettronica dedicata alla segnalazione di eventuali illeciti, irregolarità o violazioni al Codice di comportamento, individuata come anticorruzione@apr.toscana.it

Programma formativo “anticorruzione”

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, in quanto rappresenta una leva strategica per qualificare e rafforzare le competenze dei collaboratori e, dunque, per prevenire possibili eventi corruttivi.

Nel corso del 2021 è stata erogata una formazione di carattere generale con particolare riferimento al quadro normativo in materia di anticorruzione e trasparenza e ai contenuti del codice di comportamento. L'Ente intende proseguire l'attività di formazione sia di "livello generale" che di "livello specifico" in tematiche settoriali.

Patti di integrità

L'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Nel corso del 2022 l'Autorità provvederà a predisporre il testo del patto d'integrità con ambito oggettivo di applicazione a tutti i contratti pubblici per l'assegnazione di forniture, per l'acquisizione di servizi e per l'affidamento di lavori di valore economico pari o superiore a euro 40.000.

Trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e accesso civico, individuati per la promozione di maggiori livelli di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dal novellato art. 10 co.3 del D.lgs n. 33/2013 per il prossimo triennio sono:

- l'implementazione del flusso informatizzato connesso alla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi;
- l'implementazione ed aggiornamento della sezione trasparenza del sito dell' Autorità Portuale Regionale; La trasparenza si configura prioritariamente come esigenza di chiarezza, comprensibilità, non equivocità dell'azione della pubblica Amministrazione, anche al fine di garantire l'imparzialità, il buon andamento e la legalità dell'azione amministrativa. Si intende continuare nel processo di implementazione e aggiornamento continuo del sito web istituzionale ed in particolare della sezione Amministrazione Trasparente.

Governance, relazioni e operatività a supporto della trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, competenti per materia e funzione nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Il R.P.C.T. dell'Autorità Portuale Regionale:

- indirizza e coordina la redazione del Programma della Trasparenza
- sovrintende alla organizzazione e gestione della sezione di "Amministrazione Trasparente";
- esercita il controllo periodico degli obblighi di pubblicazione, sollecita i responsabili delle pubblicazioni, segnala inadempienze a organismi preposti;
- svolge azione di sensibilizzazione per promuovere la "cultura della trasparenza";
- assicura il diritto dei cittadini all'accesso civico;

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene effettuato costantemente, anche ricorrendo a controlli "a campione", salvo criticità emerse a seguito di eventuali richieste di accesso o a seguito di rilievi e/o segnalazioni di soggetti portatori di particolari interessi, come ad esempio fruitori di servizi.

La definizione dell'esercizio del diritto di accesso civico "generalizzato". Prime misure organizzative per garantire il coordinamento nella gestione delle diverse istanze di accesso (civico, generalizzato, documentale).

Come noto, la novità più significativa del D.Lgs.n.97/2016 è costituita dall'introduzione del diritto di accesso civico generalizzato sul modello FOIA (Freedom of Information Act), ai sensi del quale, "chiunque" ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

Come evidenziato dalla delibera ANAC in materia di accesso civico sopra citata, "la ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5 co. 2 del decreto trasparenza)".

Senza entrare nella disamina dell' giuridico, ai fini del presente documento, in ragione della centralità e strategicità che assume l' nel sistema della trasparenza, risulta prioritario per l'Ente definire le misure organizzative "per controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico" (art. 43 co. 4 del novellato decreto trasparenza)".

Le citate Linee guida ANAC, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso civico generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, suggeriscono l'adozione, anche in forma di un regolamento sull'accesso, di una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione.

Nel caso dell'accesso civico generalizzato le strutture possono consultare la struttura di supporto del RPCT. Per facilitare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini e soggetti interessati è stata prevista nel sito "Amministrazione trasparente" la sotto-sezione "Altri contenuti" - voce "Accesso civico".

Vigilanza sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza: ruoli, responsabilità e sanzioni

Come detto, il R.P.C.T. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte degli uffici degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari .

DISPOSIZIONI FINALI

Processo di adozione del Piano

- Descrizione dell'iter seguito per l'elaborazione del piano

Per l'elaborazione del PTPC, ci si è avvalsi del contributo di tutto il personale dell' Autorità Portuale che in collaborazione con il responsabile ed il personale di supporto al RPTPC hanno provveduto a stilare la definitiva forma finale.

- Pubblicazioni/Comunicazioni obbligatorie

In base all'indirizzo dell'ANAC, il Piano deve essere pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione/Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali" e in "Altri contenuti", "Corruzione".

In una logica di semplificazione degli oneri, pertanto, esso non deve essere trasmesso all'ANAC né al Dipartimento della Funzione Pubblica, ma deve essere oggetto di pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno e deve essere comunicato all'OIV. L'avvenuta pubblicazione sul sito web, inoltre, deve essere oggetto di segnalazione, via mail personale, a ciascun dipendente.

In fase di reclutamento, occorre segnalare al neo-assunto la pubblicazione del Piano e il suo obbligo di prenderne conoscenza sul sito web dell'Amministrazione .

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La dotazione organica dell' Autorità portuale regionale individuata con D.G.R. 34/2016 e modificata con decreto del Segretario generale n. 30/2017 (trasformazione di un C in un B senza modifica di spesa) prevede 18 unità oltre alla figura del Segretario Generale, distinte in 7 posti di categoria D, 9 posti di categoria C e 2 posti di categoria B da ricoprire con di comando e personale proprio per 8 unità, mentre le restanti sono da reclutare con l' del distacco. Attualmente le unità in servizio sono 3 unità di categoria D, (due dipendenti ed una unità in comando da Regione Toscana), 4 unità di categoria C (una dipendente, una comandata dal comune di Camaiore p.t. 83% e due distacchi da Regione Toscana), e due categorie B, (dipendenti), per un totale di n° 9 unità di personale.

L'attuale assetto organizzativo vede n. 5 settori con la seguente articolazione:

1) AMMINISTRATIVO

- Attività giuridico ed amministrativo allo svolgimento delle funzioni e delle competenze
- Registrazione e conservazione degli atti e dei provvedimenti;
- Gestione amministrativa, economica e previdenziale del personale;
- Attività di segreteria;
- Attività di centralino e ricevimento pubblico;
- Gestione del protocollo
- Gestione attività sanzionatoria;
- Attività di supporto al segretario generale;
- Convocazione Comitati

2) CONTABILITÀ' E BILANCIO

- attuazione degli adempimenti amministrativi, fiscali e contributivi cui è soggetto l'Ente
- elaborazione del bilancio di previsione, delle sue variazioni e del conto consuntivo;
- gestione contabilità previsti dall'ordinamento;
- esercizio del controllo di regolarità contabile sugli atti;

3) UFFICIO TECNICO

- supporto tecnico autorizzazioni e concessioni in ambito portuale - ordinanze
- attività di gestione del demanio marittimo - attività di raccordo con Enti territoriali
- attività di Progettazione Direzione Lavori, Direzione esecuzione servizi e forniture
- attività di coordinamento tecnico gestione diretta banchine pubbliche
- supporto alla programmazione ex D.Lgs. n.50/2016 ambito portuale
- supporto tecnico alla gestione sinistri. Attività di raccordo con la compagnia assicuratrice
- assistenza operazioni portuali, attività di vigilanza, gestione segnalazioni porti

- attività di redazione atti per affidamento servizi di ingegneria ed architettura e attività di supporto per la verifica dell'esecuzione
- supporto redazione dei Piani delle Attività
- supporto programmazione triennale elenco annuale di lavori e biennale di forniture servizi ex D.Lgs. n.50/2016
- attività di progettazione per interventi soggetti ed autorizzazioni ambientali ex art. 109 D.Lgs n. 152/2006 e art 21 L 179/2002 e redazione atti per richiesta autorizzazione ex art 17 LR 80/2015
- attività di collaborazione per redazione elaborati grafici per attività di progettazione e/o direzione lavori di competenza dell'Ente
- direzione operativa e supporto al RUP per i porti
- supporto tecnico alla redazione dei documenti di gara per affidamento lavori forniture servizi

4) UFFICIO DEMANIO

- attività di collaborazione per redazione elaborati grafici per attività di progettazione e/o direzione lavori di competenza dell'Ente
- informatizzazione concessioni demaniali – aggiornamento SID – attività di aggiornamento registro concessioni e canoni concessori
- ordinanze - attività gestione demanio marittimo
- gestione e rilascio permessi ed autorizzazioni relativi agli ambiti portuali;
- gestione concessioni demaniali;

5) GARE E CONTRATTI

- Gestione gare e contratti
- Supporto redazione dei Piani delle Attività
- Supporto programmazione triennale elenco annuale di lavori e biennale di forniture servizi ex D.Lgs. n.50/2016
- Attività di redazione atti per affidamento servizi di ingegneria ed architettura e attività di supporto per la verifica dell'esecuzione

Nell'ente è prevista una sola figura dirigenziale che è quella del Segretario generale supportato da n. 3 posizioni organizzative di 2° livello attribuite con decreti n. 59/2019 e n. 36/2022 per il settore contabilità e bilancio, tecnico e gare e contratti.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

L'Ente è ricorso al telelavoro domiciliare straordinario, in forma massiva, per fronteggiare con successo la prima fase dell'emergenza sanitaria, adeguando la propria organizzazione nelle varie fasi della pandemia adottando quanto disposto dalla normativa nazionale.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente, e secondo le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quanto indicato nell'ipotesi di CCNL funzioni locali siglato in data 04/08/2022 ed è adottato con il presente PIAO per la prima volta dopo essere stato condiviso con le OO.SS.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, (...), adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che*

permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.*

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione

del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 co. 5 del Decreto Legge n. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli*

stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art.263 comma 4-bis Decreto Legge n.34 del 19 maggio 2020);

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida sulla predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile (Pola) e si rendono successivamente disponibili i template per la compilazione.

- Decreto Legge aprile 2021 , n. 56 . con cui si rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale). Mantiene a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) riducendone dal 60% al 15% la misura minima di attività da svolgere in lavoro agile, aumentando la capacità organizzativa delle singole amministrazioni e prevedendo che, in caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- decreto DL Covid varato dal Consiglio dei Ministri in data 17 marzo 2022 che stabilisce la fine dello stato emergenziale ed il ritorno all'obbligatorietà dell'accordo individuale per il proseguimento dell'attività in lavoro agile con apposita regolamentazione. Si segnala infatti che il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 ha disposto dal 15 ottobre scorso che la "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" è quella "svolta in presenza"
- ipotesi CCNL funzioni pubbliche 2019-2021 siglata in data 04/08/2022 titolo VI

PARTE I

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Sulla base di quanto disposto dalla legge regionale 28/05/2012 n°23 l'autorità Portuale Regionale svolge le seguenti funzioni:

- pianificazione, gestione e manutenzione delle aree portuali;
- progettazione e realizzazione delle opere portuali;
- gestione diretta delle aree demaniali destinate a finalità turistico ricreative;
- rilascio e gestione delle concessioni demaniali e di ogni altra concessione o autorizzazione nelle aree portuali;
- L'Autorità svolge le funzioni di cui all'articolo 26, comma 1, lettere a bis), a ter) ed a quater) della legge regionale 10 dicembre e 1998, n. 88 (Attribuzione agli enti locali e disciplina generale delle funzioni amministrative e dei compiti in materia di urbanistica e pianificazione territoriale, protezione della natura e dell'ambiente , tutela dell'ambiente dagli inquinamenti e gestione dei rifiuti, risorse idriche e difesa del suolo, energia e risorse geotermiche , opere pubbliche, viabilità e trasporti conferite alla Regione dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112), relative al canale Burlamacca e rilascia le concessioni delle aree demaniali prospicienti il canale Burlamacca ai sensi del regolamento 12 agosto 2016, n. 60/R;

Da un punto di vista organizzativo per l'Ente sono previste due sedi di lavoro, quella principale situata a Viareggio ed una distaccata situata a Santo Stefano (quest'ultima non attiva).

L'Autorità Portuale Regionale ha introdotto, in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e al prorogarsi di quest'ultima, disposizioni in materia di svolgimento delle prestazioni lavorative del personale in forma agile e di limitazione della presenza del personale nei luoghi di lavoro.

Le disposizioni emanate in regime emergenziale possono essere considerate una buona base di partenza per la redazione dello strumento di programmazione, quale il POLA. L'utilità di quest'ultimo è una effettiva ricognizione sulla possibilità delle amministrazioni pubbliche di rendere i servizi anche mediante il lavoro agile, con miglioramenti operativi e ricadute positive sull'organizzazione interna e soprattutto, sui cittadini.

Di seguito si espone quanto L' Autorità Portuale Regionale abbia attivato in termini di:

- misure organizzative attuative
- dotazione tecnologica e possibilità di lavorare "da remoto"

1. Applicazione del lavoro agile (con le misure semplificate di cui all'art. 87. c. 1, D.L. 18/2020 convertito con Legge 27/2020) al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte con tale modalità.
2. Successivo incremento secondo quanto disposto dai DPCM 23 settembre 2021 art. 1 ed attuato con modalità operative dettate dal Dm 8 ottobre 2021 del personale in presenza;
3. individuazione per ogni singolo dipendente della quantità di giorni durante la settimana nei quali è prevista la prestazione di lavoro "in presenza" e la loro collocazione temporale;
4. la prestazione di lavoro in sicurezza nei giorni in cui, all'interno del "lavoro agile", è prevista "in presenza" è effettuata salvaguardando l'esigenza di tutela della salute dei lavoratori attraverso una distribuzione degli stessi nelle sedi di lavoro, sostenibile e conforme alle disposizioni sul distanziamento sociale;
5. la stipula di appositi accordi individuali;
6. ai lavoratori collocati in "lavoro agile" l'Autorità ha fornito la dotazione hardware necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa qualora il singolo dipendente non avesse dichiarato di utilizzare la propria strumentazione hardware, nel qual caso, si è impegnato a non operare salvataggi o conservazione "in locale" della documentazione e dei dati trattati;
7. L'APR al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo emergenziale ha dotato il personale degli strumenti necessari al lavoro da remoto. Nello specifico il personale ha avuto la possibilità di accedere da remoto a tutti gli applicativi software, ha adottato una soluzione tecnica che ha consentito di accedere in modalità "desktop remoto" dal proprio PC di ufficio in totale sicurezza. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

PARTE II

MODALITÀ ATTUATIVE

Obiettivi

L'introduzione del lavoro agile per il personale dell'Autorità Portuale Regionale risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
2. Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.
4. Favorire il benessere organizzativo

Contesto interno

L'analisi delle attività compatibili con lo svolgimento in modalità agile non può non tenere conto delle peculiarità della natura e delle finalità dell'Autorità Portuale Regionale da cui discende la relativa articolazione organizzativa interna.

Attività' che possono essere svolte in modalità' agile

Fermo restando che:

- a) è possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) dovranno essere utilizzate strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
- c) l'esecuzione della prestazione lavorativa potrà essere organizzata in piena autonomia purché nel rispetto degli obiettivi programmati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) l'attività in modalità agile deve essere compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Con riferimento alla lettera e), le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere alle seguenti specifiche caratteristiche:

a. di carattere oggettivo, quali per esempio:

- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'esterno;
- il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- il grado di misurazione della prestazione;

b. di carattere professionale, quali per esempio:

- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- la capacità di gestione del tempo;
- la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- le competenze informatiche;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti

Modalità di accesso ed effettuazione del lavoro agile

L' Autorità Portuale Regionale con il presente piano, adotta appositamente "Disciplinare sullo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile" , e detta apposita regolamentazione in merito a:

- principi generali
- modalità di accesso
- contenuti dell'accordo individuale ex articolo 19, legge 22 maggio 2017, n. 81
- criteri preferenziali
- modalità di effettuazione: tempi (fasce di reperibilità e diritto alla disconnessione) e strumenti dello lavoro agile
- obiettivi individuali ed il relativo monitoraggio
- obblighi di custodia e riservatezza
- sicurezza sul lavoro
- interruzione dell'accordo individuale
- bozza di accordo individuale
- informativa sulla Sicurezza per il lavoro agile

Con il disciplinare è garantita l'effettuazione di uno lavoro agile "organizzato", con tempi, strumenti e modalità individuati e disciplinati, consentendo altresì al personale dell'Ente una corretta e trasparente conoscenza delle regole di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Le sue disposizioni garantiscono pertanto un' organizzazione del lavoro del personale dei vari uffici efficiente ed efficace, tale da assicurare il corretto adempimento dei vari compiti e la realizzazione degli obiettivi dell'Autorità.

Spazi e strumenti

L'Autorità Portuale Regionale ha cominciato ad affrontare la sfida tecnologica della delocalizzazione delle postazioni di lavoro a seguito dell'emergenza sanitaria ed il conseguente ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di gestione del lavoro durante la prima fase emergenziale. Ha reso possibile l'accesso da remoto alle risorse applicative e documentali attraverso modalità criptate di Desktop virtuali.

Ha implementato gli strumenti informatici e tecnologici a disposizione dei dipendenti e riqualificato gli spazi di lavoro, al fine di renderli sempre più rispondenti ad un più ampio ricorso a tale modalità agile.

E' stata potenziata la strumentazione hardware con l'acquisto di PC portatili.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

I soggetti

In considerazione dei poteri e delle funzioni attribuite dalla legge di costituzione (L.R. 23/2012) il soggetto che ha un indubbio ruolo nel processo decisionale relativo al presente documento è il Segretario Generale, che annovera tra le sue competenze l'organizzazione dei servizi e l'adozione di provvedimenti relativi al personale, nonché l'adozione della proposta di piano della qualità della prestazione organizzativa.

Inoltre competono al Segretario Generale i poteri di organizzazione generale dell'Ente e di adozione delle misure conseguenti, l'adozione del piano di lavoro annuale, l'emanazione dei regolamenti interni, la titolarità delle relazioni sindacali e, ancora, la stipula dei contratti di lavoro e i provvedimenti in materia di personale.

Dunque, il Segretario Generale è indubbiamente il soggetto deputato a ogni scelta decisionale in merito allo sviluppo del lavoro agile nell'Ente e, di conseguenza, all'adozione del presente documento essendo inoltre lo stesso unica figura dirigenziale.

Il lavoro agile richiede dunque un rapporto di fiducia fra Segretario Generale e collaboratori: a fronte di una maggior flessibilità nell'organizzazione del lavoro, si punta sulla responsabilizzazione e sull'autonomia delle persone.

I dipendenti non sono valutati in base alle attività svolte in un certo lasso di tempo o ad un monitoraggio quotidiano delle ore lavorate, quanto piuttosto sulla base dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati.

Come già chiarito nel paragrafo precedente, i compiti istituzionali propri dell'Ente e la conseguente struttura organizzativa nonché i profili professionali presenti comportano una buona autonomia e responsabilizzazione in merito ai risultati da perseguire. Il Segretario Generale ha il compito principale di coordinare il lavoro di gruppo, di indirizzare il lavoro individuale individuando gli obiettivi di breve, medio e lungo periodo, monitorando, continuamente, sia in itinere che ex post, il raggiungimento degli stessi.

Il Segretario Generale svolge quindi, un importante ruolo nella gestione del lavoro agile con le funzioni sotto indicate:

- Predisporre e sottoscrive l'Accordo individuale tenendo conto dei luoghi, delle modalità di svolgimento, nonché delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza;
- Assegna gli obiettivi da perseguire da parte del dipendente che saranno appositamente individuati nel piano di lavoro allegato alla scheda annuale degli obiettivi individuali correlati alla performance con la relativa tempistica;
- Sulla base del report dell'attività svolta in lavoro agile nel rispetto degli obiettivi prefissati, con cadenza mensile è chiamato a verificare il rispetto ed il raggiungimento o meno dei risultati prefissati attraverso un apposito monitoraggio dell'attività svolta;

Strumenti tecnologici ed informatici

Durante l'emergenza sanitaria a tutti i dipendenti è stato fornito un computer portatile e l'accesso da remoto alle risorse applicative e documentali tramite connessione a Desktop remoto.

Il lavoratore agisce perciò in modalità sempre connessa alla rete interna dell'Autorità Portuale Regionale e gode di tutte le misure di sicurezza adottate dall'infrastruttura e in piena conformità al GDPR sulla sicurezza dei dati.

Solamente i computer dell'APR sono abilitati attraverso un sistema di certificati e credenziali ad accedere al Desktop remoto, in modo da garantire che nessun dispositivo che non rispetti gli standard interni possa accedere. L'accesso da remoto è consentito unicamente agli utenti espressamente autorizzati e dotati di specifiche credenziali individuali e profili di autorizzazione.

L'Autorità Portuale Regionale, dunque, mette a disposizione del proprio personale una serie di strumenti di lavoro, fruibili anche da remoto, in funzione del ruolo e delle esigenze lavorative, quali a titolo esemplificativo:

- strumenti di informatica individuale, quali personal computer e relativi accessori

- apparati e servizi condivisi (posta elettronica, internet, stampanti di rete sistemi di condivisione file, server, apparati di rete ecc.)
- programmi di produttività individuale e procedure gestionali.

I dipendenti sono istruiti al momento della consegna delle credenziali e dei certificati che autorizzano all'accesso sulle modalità di utilizzo e sono formati in materia di sicurezza informatica attraverso un elenco di best-practices che si aggiungono a quelle per il lavoro in sede.

Il dipendente agile è comunque assistito durante tutto lo svolgimento della sua prestazione da remoto dal personale del servizio informatico.

Proprio al fine di garantire il rispetto da parte del personale delle norme in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati, è prevista la regolamentazione in merito all'utilizzo dei sistemi informatici/applicativi/banche dati ovvero circa il corretto impiego degli strumenti ICT e degli altri applicativi e sistemi, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione delle attività, con l'obiettivo di garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi nonché di assicurare l'adozione di comportamenti conformi alla normativa vigente nell'espletamento della prestazione lavorativa da parte di tutto il personale.

Programma di sviluppo del lavoro agile

L'Autorità portuale regionale ha intenzione nei prossimi anni di continuare a sviluppare modalità di lavoro innovative e flessibili, investendo sulle tecnologie e la digitalizzazione dei processi al fine di favorire e rendere più efficiente il suo funzionamento.

Nell'ottica dello sviluppo del lavoro agile, tre sono gli aspetti particolarmente interessati dal progetto:

- Lo sviluppo tecnologico ed informatico
- Il benessere organizzativo
- La formazione del personale

Lo sviluppo tecnologico ed informatico

L'Autorità portuale regionale ha rafforzato la disponibilità di strumenti per la connettività in mobilità e il ricambio delle postazioni fisse con postazioni di lavoro duale ufficio/esterno costituite da docking station, e lettore di smartcard. Altro aspetto su cui investire è l'infrastruttura tecnologica attraverso l'implementazione del cloud e dei servizi di connettività, per aumentare la qualità dei servizi e soddisfare l'esigenza di maggiore flessibilità e rapidità di attivazione/disattivazione. Un tale utilizzo di tecnologie digitali in ogni singolo aspetto produttivo e sociale inevitabilmente pone la sicurezza dei sistemi digitali (e delle informazioni che in essi vengono generate, usate, conservate e scambiate) ai primi posti fra le questioni da affrontare per garantire e gestire il lavoro da remoto. La sicurezza dei dati deve essere infatti garantita durante l'intero ciclo di vita dei medesimi, indipendentemente da sistemi o dispositivi su cui sono trattati e memorizzati. In un contesto come quello attuale di fortissima interconnessione fra numerosi sistemi e di virtualizzazione degli stessi, la protezione continua del dato rappresenta una sfida e un obiettivo di primaria importanza che può essere attuata solo mediante azioni congiunte a livello tecnologico e di processo. In quest'ottica gli accessi ai sistemi sono resi sicuri con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati

Il benessere organizzativo

Uno dei principali benefici cui mira l'incentivazione del lavoro agile è indubbiamente quello di tendere a garantire una migliore qualità della vita e del lavoro da parte del dipendente. Al fine di comprendere se effettivamente il lavoro agile riesce a soddisfare tale obiettivo, si intende verificare l'impatto che esso ha avuto sui lavoratori nella prima fase di applicazione, ovvero durante l'anno appena trascorso. Occorre tuttavia ricordare che il lavoro agile, nel 2020/2021, è stato strumento "obbligatorio" per fronteggiare una pandemia che ha determinato un cambiamento sostanziale nello stile di vita e nelle abitudini quotidiane di ognuno di noi. Pertanto, ogni valutazione deve essere calibrata in relazione a tale contesto.

L'analisi punta a raccogliere informazioni relative a 3 diverse aree:

- **Valutazioni individuali circa aspetti specifici del proprio lavoro:** autonomia, produttività e organizzazione del lavoro; comunicazione e lavoro di gruppo;
- **Valutazioni generali circa il proprio lavoro, la strumentazione, il senso di isolamento, il risparmio di tempo ed economico:** sufficienza o meno della strumentazione in possesso; capacità di svolgimento delle mansioni in modalità agile; temperamento dei tempi lavoro/casa.
- **Valutazioni sul lavoro di gruppo in base alle considerazioni di P.O.:** produttività, organizzazione del lavoro, clima lavorativo e assenteismo, comunicazione e coordinamento.

La formazione del personale

Obiettivo per il prossimo triennio, è quello di avviare un percorso di formazione, in particolare, si intende promuovere e indirizzare, coerentemente alla diversa organizzazione del lavoro, corsi di formazioni specifici sulle soft skills (competenze professionali): l'obiettivo è quello di stimolare una riflessione e una maggiore sensibilizzazione sulle competenze trasversali utili nel lavoro, sulle diverse modalità relazionali e di comunicazione. Infine, sarà fatta apposita indagine tesa alla rilevazione dei bisogni formativi interni per comprendere quanti dipendenti necessitano di formazione in merito alle competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) ed a quelle propriamente digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, si provvederà quindi ad individuare appositi ed adeguati percorsi di formazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento delle strutture e dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane. La nuova declinazione di "fabbisogno di personale", come esplicitata dalle norme introdotte dal D.lgs. n. 75/2017 e dalle Linee Guida sulla programmazione del fabbisogno approvate dalla Funzione Pubblica con Decreto dell'8 maggio 2018 integra e, tendenzialmente, sostituisce quella di "dotazione organica".

La normativa di riferimento

Autorità Portuale Regionale è ente dipendente di Regione Toscana, ordinato dalla legge regionale 23/2012, dalla lettura di tale disposizione di legge, in combinato con l'art. 50 dello Statuto regionale, si evince che è compreso nel novero degli enti pubblici dipendenti di Regione Toscana, istituiti ed ordinati con legge regionale.

Per effetto di tale qualificazione, in materia di assunzioni e rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, l'Ente è ente sottoposto sia alla normativa nazionale di riferimento, sia alle norme fissate da Regione Toscana.

Normativa nazionale: La Riforma della pubblica amministrazione, avviata dalla Legge Delega 7 agosto 2015 n.124, è stata promossa attraverso l'adozione di numerosi decreti attuativi, e, per quanto interessa ai fini del presente Piano, dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n. 75 (G.U. n. 130 del 7.06.2017). Il decreto integra e modifica il T.U. del pubblico impiego (D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165) introducendo importanti misure in materia di organizzazione degli uffici e reclutamento del personale.

Nello specifico, l'art. 6, come modificato, prevede, che *"Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali"* (comma 1). Gli obiettivi a cui si riferisce la norma sono quelli fissati dall'articolo 1 del D.Lgs. n. 165/2001, quali: accrescere

l'efficienza delle PA; razionalizzarne i costi; realizzare la migliore utilizzazione del personale pubblico garantendo nel contempo pari opportunità, tutela rispetto a forme di discriminazione ed assicurando la formazione e lo sviluppo professionale.

Al fine di realizzare tali obiettivi, l'art. 6 prevede le seguenti misure:

- che l'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale avvenga in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance (comma 2);
- che possa essere rimodulata la consistenza della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario (comma 3) ovvero nel rispetto delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano e delle connesse facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Viene dunque introdotto un **nuovo concetto di "dotazione organica"** che da strumento rigido, sotto il profilo quantitativo e qualitativo delle risorse, diviene strumento flessibile e modulabile proprio sulla base delle esigenze effettive, reali ed emergenti rilevate dalla programmazione dei fabbisogni, connesse alle specifiche esigenze di professionalità.

La dotazione organica si risolve, quindi, in un valore finanziario di spesa potenziale massima che non può essere valicata e che deve rispettare i tetti previsti dalla normativa vigente per l'ente considerato.

L'articolo 6 ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni, nella predisposizione dei rispettivi piani di fabbisogno del personale, operino secondo le linee di indirizzo adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze (approvate con Decreto ministeriale del 08/05/2018 e pubblicate in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018). In estrema sintesi, due sono gli indirizzi principali:

- la predisposizione dei piani triennali dei fabbisogni (PTFP) di personale delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata nell'ottica di coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili con gli obiettivi di performance organizzativa e gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'ente individuati con cadenza triennale;
- alla base della programmazione vi deve essere una attività di analisi sotto il duplice profilo: "quantitativo", riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla missione dell'amministrazione nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e "qualitativo" cioè riferito a tipologie di professioni e competenze maggiormente rispondenti alle esigenze di ogni Amministrazione, tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro.

Posti tali principi generali, si fa presente che le disposizioni delle linee guida non si applicano direttamente alla Regione Toscana e, di riflesso, agli enti strumentali regionali, posto che, come espresso nei citati decreti ministeriali, gli Enti territoriali operano nell'ambito della autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative.

Normativa regionale: si richiamano le disposizioni in materia contenute nella legge regionale n.1/2009 "Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale" che, in forza di quanto previsto dall'art. 70, *"si applicano, in quanto compatibili, al personale degli enti e degli organismi dipendenti della Regione, ivi compresi quelli di consulenza della Giunta regionale e del Consiglio regionale."* Nello specifico, si citano: articolo 22 "Dotazione organica e articolazione degli organici"; articolo 23 "Programmazione del fabbisogno di personale". E' stato invece abrogato l'articolo 22bis "Capacità assunzionale della Regione e degli enti dipendenti".

I Vincoli Finanziari

Ai sensi del sopra citato art. 6 del D.lgs. 165/01 e s.m.i., il PTFP indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima.

Due sono dunque gli elementi da considerare nella determinazione del fabbisogno:

1. il rispetto delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano:

- Vincoli nazionali: Rispetto del vincolo della spesa media per il personale sostenuta nel triennio 2011-2013 ex art. 1, comma 557 e comma 557- quater, della legge 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014 e dall'art. 16, comma 1, del DL 113/2016 convertito in Legge 7 agosto 2016 n. 160.

Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali e dei loro enti al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli stessi sono tenuti:

- alla riduzione delle spese di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia (comma 557),

- nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, al contenimento della spesa del personale con riferimento al valore medio nel triennio 2011-2013 (comma 557 quater).

L'Autorità Portuale regionale è un ente costituito con legge regionale 23/2012, ma che ha iniziato la propria attività solo nel 2013 per cui non è definibile la spesa media sopra evidenziata.

- Vincoli regionali: dettati nei Documenti di Programmazione economica Finanziaria della Regione Toscana (DEFER), nella sezione "Indirizzi agli Enti dipendenti"

Dal 2016 ad oggi, Regione Toscana detta specifici indirizzi agli Enti regionali per la realizzazione degli obiettivi generali di contenimento della spesa nell'ambito dei Documenti di Programmazione economica Finanziaria della Regione Toscana (DEFER).

Per l'anno 2022 e seguenti si richiama, da ultimo, la Deliberazione del Consiglio Regionale 22 dicembre 2021, n. 113 e pubblicata sul B.U.R.T. Parte Prima n. 110 del 30.12.2021 Supplemento n. 217 "Nota di aggiornamento al Documento di Economia e Finanza Regionale 2022" (DEFER) 2022 che, al punto 5, nell'ambito degli indirizzi annuali agli Enti dipendenti di cui all'articolo 50 dello Statuto regionale, dispone: "Gli Enti dipendenti di cui all'art.50 dello Statuto, concorrono alla realizzazione degli obiettivi generali individuati nel presente documento, attraverso:

a) il contenimento dei costi di funzionamento della struttura finalizzato al contenimento dell'onere a carico del bilancio regionale;

b) il raggiungimento del pareggio di bilancio;

c) l'assicurazione di un tendenziale mantenimento della stessa tipologia e livello dei servizi".

In particolare il raggiungimento dell'obiettivo generale di "contenimento dei costi di funzionamento della struttura finalizzato al contenimento dell'onere a carico del bilancio regionale" è perseguito attraverso:

- il tendenziale mantenimento del contributo di funzionamento agli enti e alle agenzie allo stesso livello dell'esercizio 2021

- per il triennio 2022-2024, il mantenimento al livello 2016 della spesa per il personale. Tuttavia "a tale regola possono derogare quei soggetti che per motivi organizzativi o per l'attivazione di nuovi servizi o attività, sono esplicitamente autorizzati con provvedimento della Giunta regionale. A tale proposito si conferma che sono ancora vigenti i tetti di spesa del personale disposti dal legislatore nazionale, secondo cui l'indicatore di spesa massima resta quello costituito dal valore medio della spesa del personale sostenuta nel triennio 2011-2013, ex art.1, comma 557 e ss. della L.n.296/2006."

Infine è disposto che, in caso di superamento del tetto di spesa relativo al personale, in assenza di specifica autorizzazione della Giunta, il risparmio che non è stato conseguito potrà essere assicurato attraverso la riduzione dei costi totali di produzione.

La spesa del personale dell'ente nell'anno 2016, è pari a 377.604,12, l'Autorità rientra nella casistica degli Enti esplicitamente autorizzati al superamento di tale limite essendo un ente di nuova costituzione e che ha raggiunto il completamento della dotazione organica solo nel 2018.

Con D.G.R. 656 del 20 maggio 2019 la Giunta Regionale ha autorizzato, in coerenza con i contenuti della Nota di aggiornamento al documento di economia e finanza regionale (DEFER) 2019, questa Autorità Portuale Regionale, a derogare dal vincolo del mantenimento della spesa del personale al livello del 2016, mantenendo per tutto il 2019 le unità di personale di cui disponeva e con legge L.R. 73/2018 *Disposizioni di carattere finanziario*. Collegato alla legge di stabilità per l'anno 2019, ha autorizzato l'Autorità Portuale Regionale ad assumere nel 2019 personale tramite procedure di mobilità da altri enti a loro volta sottoposti ai limiti assunzionali entro i limiti di spesa massima potenziale della dotazione organica prevedendo una spesa di 250.000 € a seguito della quale sono state assunte dal 1 dicembre 2019, 5 unità provenienti dal Comune di Viareggio già in posizione di comando presso l'ente.

Il mantenimento dell'attuale assetto organizzativo, non comporta un aumento di spesa di personale per l'anno 2022 rispetto a quanto già autorizzato, il cui ammontare corrisponde ad euro 556.262,50.

2. Il rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente:

Si richiamano l'articolo 3, comma 5, terzo e quinto periodo e l'art. 3, comma 5 sexies del del D.L. 90/2014 convertito con Legge 114/2014.

Si fa invece presente che è stato abrogato l'art. 22 bis "Capacità assunzionale" della legge regionale n.1/2009 "Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale" che definiva la capacità di Regione Toscana e degli enti dipendenti (articolo prima inserito con l.r. 29 giugno 2018, n. 32, art. 5 ; poi abrogato con l.r. 5 agosto 2021, n. 29, art. 21)

Capacità Assunzionale

L'art. 6 del D.lgs. 165/01 fa inoltre riferimento al rispetto delle "*facoltà assunzionali previste a legislazione vigente*".

A tal fine si richiamano le seguenti disposizioni nazionali, relative al cosiddetto "Turn over":

✓ l'articolo 3, comma 5, terzo periodo, del D.L. 90/2014 convertito con Legge 114/2014 che prevede la facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, a decorrere dall'anno 2019, nella misura del 100 % della spesa relativa al personale cessato nell'anno precedente;

✓ l'articolo 3, comma 5, quinto periodo, del DL 90/2014 smi (come integrato dall'art. 14-bis del DL 4/2019) che recita: "A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente"

✓ l'articolo 3, comma 5 sexies del DL 90/2014 e smi (come aggiunto dall'art. 14-bis del DL 4/2019) che recita: "Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turnover"

Aggiornamento normativo: Non trova applicazione per l'Autorità Portuale Regionale la disciplina dell'art. 33 del D.L. 30/4/2019, n. 34 convertito, con modificazioni, con la Legge 28 giugno 2019, n. 58 e s.m.i. ed il relativo D.M. 17 marzo 2020 di attuazione, che ha completamente riformato il sistema di determinazione delle capacità assunzionali di regioni e comuni, abolendo il criterio del turn over e consentendo l'effettuazione di nuove assunzioni entro un tetto di spesa corrispondente ad un importo calcolato come percentuale della media delle entrate correnti dell'ultimo triennio, determinato per fasce demografiche. La norma tuttavia non si applica all'Autorità in quanto si riferisce espressamente solo a regioni, comuni, province e città metropolitane.

L' Autorità Portuale non dispone di capacità assunzionale in quanto non risultano resti assunzionali poichè le cessazioni di personale intervenute negli anni 2015 e 2016 hanno riguardato due unità comandate dal Comune di Viareggio e pertanto le stesse costituiscono risorse assunzionali dell'ente di provenienza, si ricorda che l'ente è di recente costituzione e che fino al dicembre 2019 ha utilizzato solo personale comandato e distaccato.

Attuale dotazione organica e stato del personale

La dotazione organica dell'ente è stata individuata in fase di costituzione con D.G.R. n. 817/2014 e prevedeva 8 unità di personale proprio o avvalendosi di personale comandato e distaccato.

Con D.G.R. 34/2016 a seguito di attribuzione di nuove funzioni relative alle vie Navigabili ed all'Ispettorato di porto, la dotazione organica viene incrementata di ulteriori 10 unità da reclutare con l' istituto del distacco senza alcun aumento di costo collegato alla copertura dei posti della dotazione organica a motivo dell'utilizzazione di personale distaccato i cui costi rimangono a carico dell' ente distaccatario e di conseguenza senza aggravio di costi della spesa pubblica generale.

Il completamento della dotazione organica è stato raggiunto solo nell'anno 2018 per i posti "spendibili".

Di sotto la raffigurazione schematica:

	NUMERO POSTI
SEGRETARIO GENERALE	1 POSTO
DOTAZIONE ORGANICA	
CATEGORIA	NUMERO POSTI
CAT. D	7 POSTI
CAT. C	9 POSTI
CAT. B	2 POSTI
TOTALE	18 POSTI

Personale in servizio al 31.12.2021

	NUMERO POSTI
COMMISSARIO	
DOTAZIONE ORGANICA	
CATEGORIA	NUMERO POSTI
CAT. D	5 POSTI
CAT. C	5 POSTI
CAT. B	2 POSTO
TOTALE	12 POSTI

Al 31/03/2022 sono rientrati in regione Toscana (ente di appartenenza), tre dipendenti di cui una categoria D comandata, una categoria D ed una categoria C distaccata. Con D.P.R.G. 64 del 22/04/2022 è stato nominato il Segretario generale nella figura dell' architetto Alessandro Rosselli. Alla data attuale il personale in servizio risulta così definito:

	NUMERO POSTI
SEGRETARIO GENERALE	1
DOTAZIONE ORGANICA	
CATEGORIA	NUMERO POSTI
CAT. D	3 POSTI
CAT. C	4 POSTI
CAT. B	2 POSTO

TOTALE	9 POSTI
--------	---------

di sotto la raffigurazione delle unità vacanti

	NUMERO POSTI
DOTAZIONE ORGANICA	
CATEGORIA	NUMERO POSTI
CAT. D	4 POSTI
CAT. C	5 POSTI
TOTALE	9 POSTI

E' evidente che la dotazione organica dell'ente risulta "ingessata" e comunque non disponendo di capacità assunzionale non viene predisposto il Piano Triennale dei fabbisogni di personale, tuttavia per le molteplici funzioni affidate e svolte dall' Autorità è necessario che la dotazione organica sia completata.

3.4 Formazione

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

L' Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.

Il Sistema Formativo che l'ente vuole adottare è caratterizzato dalle seguenti tipologie di percorsi formativi:

Formazione di aggiornamento: sono funzionali allo sviluppo delle competenze proprie del profilo per consentire una specializzazione rispetto al ruolo ricoperto. Hanno l'obiettivo di completare il bagaglio conoscitivo dei dipendenti relativamente a tutte le competenze individuate per i rispettivi profili di ruolo.

Formazione obbligatoria: riguarda le iniziative formative volte a garantire la compliance dell'ente a disposizioni di legge, sia con riferimento all'abilitazione all'esercizio di un particolare

ruolo/funzione, sia trasversalmente a tutto il personale, sia in risposta a precise prescrizioni normative (quali, sicurezza, anticorruzione, protezione dei dati personali);

Formazione trasversale: raccoglie le iniziative formative non direttamente riconducibili al tipo di ruolo esercitato, ma derivate dalla necessità di formare trasversalmente tutto il personale.

Formazione specialistica: I percorsi formativi specialistici sono previsti per favorire l'acquisizione e/o l'aggiornamento di competenze correlate a specifici ambiti di competenze.

In aggiunta alle tipologie di percorsi formativi è prevista, per i dipendenti, la possibilità di partecipare a corsi di formazione di natura specialistica presso Enti Pubblici, Università e Agenzie formative esterne.

Le risorse disponibili per le attività di formazione per l'anno 2022 sono pari a euro 5.000,00

4. MONITORAGGIO

Fatto salvo quanto dettagliato in specifico nelle precedenti sezioni, il presente piano verrà monitorato con cadenza annuale. Gli aggiornamenti delle singole articolazioni del documento verranno effettuati in dipendenza di eventuali mutamenti nel contesto esterno ed interno di riferimento (finanziario, economico ed organizzativo) secondo le scadenze che si riterranno opportune mediante l'adozione di appositi provvedimenti e senza comportare, necessariamente, la rimodulazione dell'intero piano.

4.1 Monitoraggio sul programma di attività

Il monitoraggio circa l'andamento delle attività previste nel Programma annuale verrà effettuato sia semestralmente, nell'ambito della rimodulazione degli obiettivi previsti nel PQPO, ovvero a seguito di interventi correttivi ed integrativi al Programma richiesti da Regione Toscana ed approvati con apposito provvedimento di Giunta regionale ed annualmente, con la Relazione conclusiva delle attività, proposta dal Segretario generale .

4.2 Monitoraggio della performance organizzativa

Lo svolgimento del monitoraggio della performance organizzativa è disciplinato entro le "Linee guida del ciclo di Programmazione Monitoraggio e Valutazione" la cui ultima stesura è contenuta nella delibera della Giunta Regionale n. 229/2018.

Il quadro normativo di riferimento è rappresentato da quanto disciplinato al Capo III bis del regolamento di attuazione della Legge Regionale n. 1/2009 che identifica il fine di tutto il sistema della cosiddetta qualità della prestazione (performance) organizzativa nel "migliorare l'organizzazione dell'ente e la qualità delle prestazioni erogate, incentivare il buon andamento dell'amministrazione, valorizzare ed incentivare il merito sulla base dei risultati e assicurare la trasparenza delle informazioni relative all'organizzazione".

Dal 2017 il monitoraggio sul conseguimento degli obiettivi del Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa (Piano della Performance) viene condotto con cadenza trimestrale; ciò in considerazione dell'esigenza legata alla possibilità di disporre di uno strumento per mezzo del quale le Direzioni possano esercitare un controllo puntuale sullo stato di avanzamento degli obiettivi.

Conseguentemente, i momenti dedicati al monitoraggio dei risultati attesi sono 4:

- con riflessi valutativi (alla conclusione del primo e del secondo semestre), suggellati dall'adozione di un'apposita delibera della Giunta Regionale che approva i rapporti di monitoraggio, previo confronto con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che, nel caso del monitoraggio finale, rimette anche un parere complessivo sul conseguimento degli obiettivi organizzativi dell'ente;
- con riflessi esclusivamente di verifica circa lo stato di realizzazione degli obiettivi (al termine del primo e del terzo trimestre), suggellati dalla discussione dei rapporti di monitoraggio.

Il monitoraggio periodico rappresenterà, inoltre, l'occasione per provvedere, eventualmente, all'aggiornamento e/o alla modifica degli obiettivi ed indicatori in dipendenza di eventuali mutamenti nel contesto esterno ed interno di riferimento (finanziario, economico ed organizzativo) ed in coerenza con i contenuti presenti nel Programma di attività.

Il monitoraggio finale si conclude con l'approvazione da parte della Giunta regionale della Relazione finale sulla Qualità della Prestazione (RQP), su proposta del Segretario generale, che contiene la verifica sul grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Autorità portuale regionale al termine dell'anno con riferimento agli indicatori ed ai valori target contenuti nel Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa.

4.3 Monitoraggio delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi

Il monitoraggio circa l'applicazione complessiva delle misure di prevenzione della corruzione, è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Durante il monitoraggio si dovrà prestare attenzione ai suoi aspetti:

- a. tempestività dell'adempimento
- b. livello di adempimento
- c. criticità riscontrate
- d. suggerimenti

Controlli interni successivi di regolarità amministrativa

L'attività di controllo successiva di regolarità amministrativa viene svolta a campione in modo sistematico sulle seguenti tipologie di atti:

- atti di spesa;
- provvedimenti di conferimento di incarico di studio, ricerca e consulenza;
- provvedimenti autorizzativi di diversa natura.

L'attività di controllo degli scorsi anni ha evidenziato una qualità soddisfacente degli atti dell'ente.

Attualmente l'ente garantisce la pubblicità e la trasparenza di tutti gli atti di competenza dei Comitati portuali e del Segretario generale attraverso la sezione "Provvedimenti - Amministrazione trasparente" che rinvia alla pagina "Banca dati amministrativa" presente anche nella homepage del sito. La consultazione è libera, permanente e gratuita.

La pubblicazione è, pertanto, lo strumento che garantisce una visione ordinata degli atti dell'amministrazione, permettendo così ai cittadini di reperire agevolmente delibere e decreti.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio sugli adempimenti sopra citati di trasparenza avviene costantemente mediante il riscontro, dei documenti e dati di cui sono responsabili le singole strutture. Le omissioni e la necessità di aggiornamenti vengono segnalati alle strutture interessate e l'ufficio del RPCT verifica l'adeguamento ai rilievi effettuati. Si registra in genere una proficua collaborazione.

Segnalazioni e tutela dei segnalatori (whistleblower)

Si fa presente che ad oggi nessuna segnalazione di illeciti è pervenuta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei dipendenti.

Monitoraggio dell'obbligo di controllo a campione delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR n. 445/00

Il piano anticorruzione pone in capo al RPCT, l'onere di effettuare un monitoraggio volto ad assicurare che il responsabile del procedimento provveda ad acquisire e verificare le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/00, in particolare in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

Trasparenza e pubblicità dei dati

Ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 33/2013 il Responsabile della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Nei casi di scostamento significativo dei tempi e della qualità dei dati pubblicati viene svolta un'attività di impulso e sollecito per il rispetto degli obblighi previsti.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza discendono dalle linee programmatiche definite nel Programma annuale di attività con proiezione triennale. A loro volta gli obiettivi annuali del Programma di attività sono declinati in obiettivi di struttura nel Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa (PQPO 2022). All'interno del PQPO sono illustrati gli obiettivi strategici, nonché i relativi indicatori e valori attesi (target), ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa delle strutture; i contenuti di questo documento rappresentano, pertanto, il punto di partenza dell'intero ciclo di programmazione, misurazione e valutazione delle prestazioni di tutta la struttura organizzativa.

Anche per l'anno 2022 si conferma l'inserimento di specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza tra gli obiettivi del personale assegnato alle strutture competenti per i processi ed attività esposti al rischio di corruzione. Nell'evoluzione della definizione della presente pianificazione, si tratta di mantenere un'attenzione privilegiata su tali obiettivi, in considerazione del processo di implementazione della relativa normativa di cui il PTPCT rappresenta il fulcro. In ogni caso, successive verifiche ed integrazioni potranno accentuare l'interrelazione fra obiettivi programmati, risultati conseguiti e valutazione delle prestazioni.

Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi in tema di attuazione della strategia di prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione prevista nel presente piano è dato conto, a consuntivo, nella Relazione sulla qualità della prestazione, valutando i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati alla struttura e ciascuno del personale assegnato ed i relativi indicatori, con particolare riferimento agli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione.

4.4 Monitoraggio sul lavoro agile

Il monitoraggio circa l'andamento del programma di sviluppo del lavoro agile verrà disposto a seguito di un periodo preliminare di verifica circa l'efficacia di tale strumento in una fase ordinaria e di recepire le eventuali novità normative e/o contrattuali. Sulla base degli esiti di tale prima valutazione e verifica, saranno adottati gli opportuni provvedimenti in merito alla prosecuzione o rivalutazione del lavoro agile.

4.5 Monitoraggio sull'organizzazione dell'ente, sui fabbisogni e sulla formazione

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è soggetta, a seguito del decreto DL n. 36/2022 convertito in legge il 29 giugno 2022 n. 150, ad attenta rivalutazione essendo l'Autorità un ente basato sull'utilizzo di comandi e distacchi che necessiterà di attento monitoraggio nel breve periodo.

L'articolazione delle strutture pertanto potrà essere oggetto di rivalutazione nei prossimi mesi per modifiche e aggiustamenti al fine di garantire la piena funzionalità ed operatività, nonché rispondenza alle sue finalità e alla corretta gestione dei relativi adempimenti.

Il monitoraggio circa le attività formative, verrà disposto contemporaneamente con l'aggiornamento dei contenuti riguardanti la relativa programmazione da effettuarsi in sede di definizione annuale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.